



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**


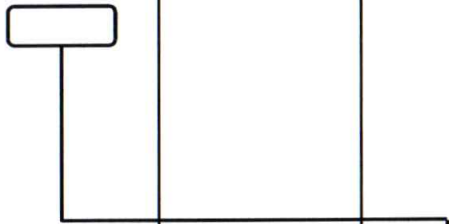
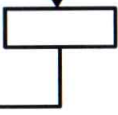
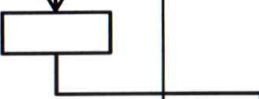

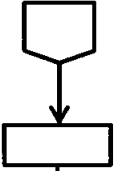



	NOMOR SOP	: 067-2/ 71 / DKPS.2
	TGL PEMBUATAN	: 6-7-2020
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Ketua PPID,  Hj. Masliani, S.Sos, M.Si NIP. 196908061990032008
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan; 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi 6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Infromasi Publik	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak Dokumen/buku, Ordner/file organizer	
PERINGATAN :	PENCACATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

Diagram Alir Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID sejak pengajuan permohonan keberatan informasi teregistrasi					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Fotocopy/scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan pengajuan sengketa informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID utama					Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	3 Hari kerja	Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai kebutuhan					Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	14 hari kerja	Laporan proses penanganan sengketa informasi	Diajukan setelah tanggapan tertulis atasan PPID Utama

4.	Membuat keputusan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon.					1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Konsep jawaban 3. UU KIP 4. Peraturan lainnya	14 hari kalender	Keputusan atasan PPID atas keberatan	
5.	Meneruskan keputusan atasan PPID atas keberatan kepada PPID					Keputusan atasan PPID atas keberatan	3 hari kalender	Keputusan atasan PPID atas keberatan	
6.	Meneruskan hasil keputusan atasan PPID atas keberatan kepada Tim Sekretariat PPID					Keputusan atasan PPID atas keberatan	3 hari kalender	Keputusan atasan PPID atas keberatan	
7.	Menyampaikan keputusan atasan PPID atas keberatan kepada pemohon informasi					Keputusan atasan PPID atas keberatan	3 hari kalender	Keputusan atasan PPID atas keberatan	